# 员工招聘流程图

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-12-16

*第一篇：员工招聘流程图HR工具库 员工招聘流程图第一阶段：确定人员需求阶段第二阶段：制定招聘计划阶段第三阶段：人员甄选阶段第四阶段：招聘评估阶段员工招聘标准流程相关规定一、《人员增补申请单》的填写1、当部门有员工离职、工作量增加等出现空缺...*

**第一篇：员工招聘流程图**

HR工具库 员工招聘流程图

第一阶段：确定人员需求阶段

第二阶段：制定招聘计划阶段

第三阶段：人员甄选阶段

第四阶段：招聘评估阶段

员工招聘标准流程相关规定

一、《人员增补申请单》的填写

1、当部门有员工离职、工作量增加等出现空缺岗位需增补人员时，可向人力资源部申请领取《人员增补申请单》;

2、《人员增补申请单》必须认真填写，包括增补原由、增补岗位任职资格条件、增补人员工作内容等，任职资格必须参照《岗位描述》来写。

3、填好后的《人员增补申请单》必须经用人部门主管的签批后上报人力资源部。

4、人力资源部接到部门《人员增补申请单》后，核查各部门人力资源配置情况，检查公司现有人才储备情况，决定是否从内部调动解决人员需求。

5、若内部调动不能满足岗位空缺需求，人力资源部将把公司总的人员补充计划上报总经理，总经理批准后人力资源部进行外部招聘。

二、确定招聘计划阶段

1、招聘计划要依据《岗位描述》确定招聘各岗位的基本资格条件和工作要求，若公司现有的岗位描述不能满足需要，要依据工作需要确定、更新、补充新岗位的《岗位描述》。

2、根据招聘人员的资格条件、工作要求和招聘数量，结合人才市场情况，确定选择什么样的招聘渠道。

(1)大规模招聘多岗位时可通过招聘广告和大型的人才交流会招聘;

(2)招聘人员不多且岗位要求不高时，可通过内部发布招聘信息，或参加一般的人才交流会。

(3)招聘高级人才时，可通过网上招聘，或通过猎头公司推荐。

3、人力资源部根据招聘需求，准备以下材料：

(1)招聘广告。招聘广告包括本企业的基本情况、招聘岗位、应聘人员的基本条件、报名方式、报名时间、地点、报名时需携带的证件、材料以及其他注意事项。

(2)公司宣传资料。

(3)《应聘人员登记表》、《员工应聘表》、《复试、笔试通知单》、《复审(才艺表演)通知单》、《面试评价表》、《致谢函》、面试准备的问题及笔试试卷等。

三、人员甄选阶段

1、收集应聘资料，进行初试

(1)进行初试时，招聘人员须严格按招聘标准和要求把好第一关，筛选应聘资料进行初试时一般从文化程度、性别、年龄、工作经验、容貌气质、户口等方面综合比较。

(2)符合基本条件者可参加复试(面试。

2、面试程序：

(1)一线人员由人力资源部经理进行面试。面试人员携面试通知，工作人员整理好面试人资料后，引领参加面试者到面试地点按顺序进行面试。

(2)财务人员、企划人员等各类专业人员的面试由相应部门经理进行面试。按以下程序组织： 人力资源部收集整理好应聘人员的资料交于相应部门经理;

部门经理进行初步筛选后将通过者名单交于人力资源部;

人力资源部通知复试，复试(面试)人员到达面试指定地点后由工作人员引领，按顺序进行面试。

(3)关其他岗位人员由人力资源部经理进行第一次面试，工作人员整理好面试人资料后，引领参加面试者到面试地点按顺序进行面试。

(4)试人员应向人力资源部门递交的个人资料

a)居民身份证复印件、户口本复印件、学历证明复印件、1寸照片3张。

b)《求职应聘表》，个人简历及其他能证明身份和能力的资料。

3、有下列情形之一者，不得录用为本公司员工：

(1)精神病史、传染病或其它重疾者

(2)有刑事(劳改、拘留、判刑等)记录者

(3)国家卫生防疫部门规定不能从事商业零售工作者

(4)未成年者

(5)曾在本公司被除名者

(6)和其他企业劳动合同未到期者笔试相关规定

(7)复试(面试)合格者才有资格参加笔试

(8)参加笔试者必须按时到场，因特殊原因不能到场者应先和人力资源部工作人员联系安排其他场次。应试人员未事先通知或非特殊原因迟到半小时以上者，视为自动放弃所应聘工作。不再安排下一场次笔试和复审。

(9)应试者在笔试试卷上必须认真清楚填写“姓名、应聘岗位、联系电话”。

4、复审(才艺表演)

(1)笔试通过者有资格参加复审;

(2)复审主要是给应聘人员个人展示的机会，是对应聘人员的最后把关，参加复审者需准备“自我介绍”、和“才艺表演”节目。

(3)复审有各级主管领导、人力资源部经理参加，是各级主管领导与应聘员工的一次会面，工作人员须先安排布置好场地，主持人须保持场面气氛活跃且有序进行，真正体现公司的精神面貌。

5、员工录用

(1)复审结束后，由各级总经理和人力资源部经理共同确定录取人员名单;

(2)工作人员对最后确定的录用人员名单按编号发放《员工录取报到通知》和《致谢函》，通知上需注明：被录取者姓名、编号、员工报到时间、办理录用手续需准备的资料等相关事宜。

(3)员工录用后须办理担保手续，签订《担保书》。新录员工须提供担保人身份证复印件、户口本复印件、房产证复印件、及经担保人签字盖章的担保书。

**第二篇：员工招聘工作标准流程图**

员工招聘工作标准流程图

第一阶段：确定人员需求阶段

第二阶段：制定招聘计划阶段

第三阶段：人员甄选阶段

第四阶段：招聘评估阶段

员工招聘标准流程相关规定

一、《人员增补申请单》的填写

1、当部门有员工离职、工作量增加等出现空缺岗位需增补人员时，可向人力资源部申请领取《人员增补申请单》;

2、《人员增补申请单》必须认真填写，包括增补原由、增补岗位任职资格条件、增补人员工作内容等，任职资格必须参照《岗位描述》来写。

3、填好后的《人员增补申请单》必须经用人部门主管的签批后上报人力资源部。

4、人力资源部接到部门《人员增补申请单》后，核查各部门人力资源配置情况，检查公司现有人才储备情况，决定是否从内部调动解决人员需求。

5、若内部调动不能满足岗位空缺需求，人力资源部将把公司总的人员补充计划上报总经理，总经理批准后人力资源部进行外部招聘。

二、确定招聘计划阶段

1、招聘计划要依据《岗位描述》确定招聘各岗位的基本资格条件和工作要求，若公司现有的岗位描述不能满足需要，要依据工作需要确定、更新、补充新岗位的《岗位描述》。

2、根据招聘人员的资格条件、工作要求和招聘数量，结合人才市场情况，确定选择什么样的招聘渠道。

(1)大规模招聘多岗位时可通过招聘广告和大型的人才交流会招聘;

(2)招聘人员不多且岗位要求不高时，可通过内部发布招聘信息，或参加一般的人才交流会。

(3)招聘高级人才时，可通过网上招聘，或通过猎头公司推荐。

3、人力资源部根据招聘需求，准备以下材料：

(1)招聘广告。招聘广告包括本企业的基本情况、招聘岗位、应聘人员的基本条件、报名方式、报名时间、地点、报名时需携带的证件、材料以及其他注意事项。

(2)公司宣传资料。

(3)《应聘人员登记表》、《员工应聘表》、《复试、笔试通知单》、《复审(才艺表演)通知单》、《面试评价表》、《致谢函》、面试准备的问题及笔试试卷等。

三、人员甄选阶段

1、收集应聘资料，进行初试

(1)进行初试时，招聘人员须严格按招聘标准和要求把好第一关，筛选应聘资料进行初试时一般从文化程度、性别、年龄、工作经验、容貌气质、户口等方面综合比较。

(2)符合基本条件者可参加复试(面试。

2、面试程序：

(1)一线人员由人力资源部经理进行面试。面试人员携面试通知，工作人员整理好面试人资料后，引领参加面试者到面试地点按顺序进行面试。

(2)财务人员、企划人员等各类专业人员的面试由相应部门经理进行面试。按以下程序组织：ð 人力资源部收集整理好应聘人员的资料交于相应部门经理;

ð 部门经理进行初步筛选后将通过者名单交于人力资源部;

ð 人力资源部通知复试，复试(面试)人员到达面试指定地点后由工作人员引领，按顺序进行面试。

(3)关其他岗位人员由人力资源部经理进行第一次面试，工作人员整理好面试人资料后，引领参加面试者到面试地点按顺序进行面试。

(4)试人员应向人力资源部门递交的个人资料

b)居民身份证复印件、户口本复印件、学历证明复印件、1寸照片3张。

c)《求职应聘表》，个人简历及其他能证明身份和能力的资料。

3、有下列情形之一者，不得录用为本公司员工：

(1)精神病史、传染病或其它重疾者

(2)有刑事(劳改、拘留、判刑等)记录者

(3)国家卫生防疫部门规定不能从事商业零售工作者

(4)未成年者

(5)曾在本公司被除名者

(6)和其他企业劳动合同未到期者、笔试相关规定

(1)复试(面试)合格者才有资格参加笔试

(2)参加笔试者必须按时到场，因特殊原因不能到场者应先和人力资源部工作人员联系安排其他场次。应试人员未事先通知或非特殊原因迟到半小时以上者，视为自动放弃所应聘工作。不再安排下一场次笔试和复审。

(3)应试者在笔试试卷上必须认真清楚填写“姓名、应聘岗位、联系电话”。

5、复审(才艺表演)

(1)笔试通过者有资格参加复审;

(2)复审主要是给应聘人员个人展示的机会，是对应聘人员的最后把关，参加复审者需准备“自我介绍”、和“才艺表演”节目。

(3)复审有各级主管领导、人力资源部经理参加，是各级主管领导与应聘员工的一次会面，工作人员须先安排布置好场地，主持人须保持场面气氛活跃且有序进行，真正体现公司的精神面貌。

6、员工录用

(1)复审结束后，由各级总经理和人力资源部经理共同确定录取人员名单;

(2)工作人员对最后确定的录用人员名单按编号发放《员工录取报到通知》和《致谢函》，通知上需注明：被录取者姓名、编号、员工报到时间、办理录用手续需准备的资料等相关事宜。

(3)员工录用后须办理担保手续，签订《担保书》。新录员工须提供担保人身份证复印件、户口本复印件、房产证复印件、及经担保人签字盖章的担保书。

(4)人力资源部要为每一位新录用的员工建立员工档案，新录员工办理录用手续时需补交齐个人资料，(身份证复印件、学历证复印件、照片等相关资料)。

7、招聘评估

(1)招聘工作评估小组由各级主管领导、人力资源部经理、助理、招聘工作人员及需补充人员的部门领导组成。招聘评估主要从招聘各岗位人员到位情况、应聘人员满足岗位的需求情况、应聘录用率、招聘单位成本控制情况等方面进行评估。

**第三篇：招聘流程图**

招聘流程图

1)初 试 ：前厅经理{第一助理、厨师长} 1)初 试 ：前厅经理{第一助理、厨师长} 2)复 试 ：店长面试

3)技术岗位复试 ：行政总厨面试

4)录 用 : 店长审核签字确认

招聘流程说明

1.基层员工招聘流程：（分店执行）

1)初 试：前厅经理{第一助理、厨师长}

Ø 前厅：填写简历 — 前厅经理或第一助理面试 — 提出综合意见/建议；

Ø 后厨：填写简历 — 厨师长面试 — 提出综合意见/建议；

2)复 试：店长面试 — 提出综合意见/建议；

3)技术岗位复试：行政总厨面试 — 业务理论测试 — 实操测试 — 提出综合意见/建议；（技术部复式岗位为：分店所有炉子岗位、副墩以上岗位、凉菜小吃组长以上岗位）

4)录 用：由分店业务主管、店长、技术部行政总厨决定应聘人员是否录用，店长审核签字确认；

Ø 前厅：前厅所有基层岗位员工的录用（吧台除外），均由前厅经理、店长直接决定、店长复核签字确认；

Ø 后厨：后厨基层岗位员工由厨师长、店长直接决定是否录取，店长复核签字确认；（主要技术岗位除外）

Ø 技术岗位录取：由厨师长、店长、技术部行政总厨负责决定是否录用，店长确认签字。

2.分店助理级—公司副经理级以下（含出纳、采购、库管、收银、吧员）招聘流程：（公司人力资源部执行）

1)初 试：填写简历— 人力资源部经理面试 — 提出综合意见/建议；

2)复 试：用人部门经理面试 — 业务理论测试 — 提出综合意见/建议；

3)录 用：用人部门、人力资源部决定是否录用。

3.副经理级以上招聘流程：（公司人力资源部执行）

1)初 试：填写简历 — 人力资源部经理面试 — 提出综合意见/建议；

2)复 试：总经理面试 — 业务能力测评 — 提出综合意见/建议；

3)录 用：总经理会同人力资源部研究讨论，决定是否录用。

4.操作：参照制度《员工招聘规定》、《岗位说明书》

5.工具：表格参考附件5《人力资源部各类表格模板》

１）《员工招聘简历表》２）《实践考核评分表》（技术岗位试用）

一、试用期制度、流程

川外川员工转正晋级考核制度

（一）目的：

建立晋级考核制度是为提高员工个人的综合素质和综合业务能力，提升社会竞争力，为企业发展规划提供坚实有力的技术力量。

（二）原则：考核部门和考核人必须本着公平、公正、公开的原则进行考评；

（三）申报资格审定：（以下申报条件违反任何一条，不予申报）

1.企业文化方面：

1)认同企业文化和企业核心价值观；

2)管理人员必须尽到执行官、检察官、教练官的义务；

2.平日表现方面：

1)新入职员工：申请考核转正任职不低于4个月；

2)考勤：考核月内无旷工纪录，事假累计申请不超过15天；

3)奖惩：考核月内未给企业造成重大经济损失和重大过失纪录；

3.工作业绩方面：（各部门负责人考评）

1)考核期内工作任务总完成率达80%以上；

（四）考核流程：

一、基层员工晋级考核：

1.申请：申请人提出转正或晋级书面申请，由分店负责人根据员工企业文化融入度结合申请员工平日表现决定申请员工是否可参加考核，并在申请内填写申请员工表现鉴定和推荐决定；（企业文化融入度推荐为良好方可进行考核）

2.范围：进行平日表现、技能考核两项考核，考核达到良好者给予转正或晋级；

3.执行：

1)转正执行由分店负责完成，人力资源部负责督导、复核；

2)大型晋级考核月由人力资源部会同相关业务部门进行考核。

4.审批：员工转正或晋级考核达到标准，由分店或部门负责人、人力资源部审批即可；(每年三次大型晋级考核月，达标员工审批由总经理审批方可)

5.备档：申请员工考核结果及鉴定，由人力资源部负责备档；

6.晋级比率：

1)前厅星级员工：（一、二星）60%；（三、四星）30%；（五星）10%；

2)后厨技术员工：（E级、D级）40%；（C级、B级）30%；（A级）30%；

7.周期：岗位任职4个月既可申请晋升考核。

注：

1)八一店、长江店、延安店申请考核最高级别（A级技术员工或五星员工），三店申请最高级别考核的前厅、后厨员工共同使用一个比例；

2)长江店、八一店、延安店不设头炉职位，具备A炉申请资格的员工的考核，由技术部调岗到具有A炉职位的分店进行考核。

二、分店助理级—公司副经理级以下考核：

1.申请：申请人提出转正或晋级书面申请，由分店负责人根据员工企业文化融入度结合申请员工平日表现决定申请员工是否可参加考核，并在申请内填写申请员工表现鉴定和推荐决定；（企业文化融入度推荐为良好方可进行考核）

2.范围：进行平日表现、技能考核、业绩总结（主管级以上使用）三项考核，考核达到良好者给予转正或晋级；

3.执行：

1)转正由人力资源部会同分店或业务部门完成考核；

2)大型晋级考核月由人力资源部会同相关业务部门进行考核。

4.审批：

1)主管级以下员工转正或晋级考核达到标准，由分店或部门负责人、人力资源部审批即可；

2)主管级以上员工转正或晋级考核达到标准，由分店或部门负责人、人力资源部负责人、总经理审批即可；

5.备档：申请员工考核结果及鉴定，由人力资源部负责备档；

6.周期：岗位任职6个月即可申请晋升考核。

三、公司副经理级以上：

1.申请：申请人提出转正或晋级书面申请，由分店负责人根据员工企业文化融入度结合申请员工平日表现决定申请员工是否可参加考核，并在申请内填写申请员工表现鉴定和推荐决定；（企业文化融入度推荐为良好方可进行考核）

2.范围：进行平日表现、业绩总结两项考核，考核分数达到良好者给予转正或晋级；

3.执行：由申请人在部门负责人会议上进行业绩总结宣讲，各部门负责人对业绩总结进行质询和综合评分；

4.审批：员工转正或晋级考核达到标准，由分店或部门负责人、人力资源部审批即可； 5.备档：申请员工考核结果及鉴定，由人力资源部负责备档；

6.周期：岗位任职6个月即可申请晋升考核；

（五）等级、分数：

等级

分数

优秀（Ａ级）

91分以上

良好（Ｂ级）

81-90分

合格（Ｃ级）

70-80分

差（Ｄ级）

69分以下

（六）奖惩办法：

1.试用期转正考核达良好员工方可转正；

2.试用期转正考核不达标的员工，延长一个月的试用期后参加补考，再次不达标者部门负责人出具该员工胜任能力综合评估报告，作出该员工是否胜任该岗位或该级别的综合意见；

3.员工晋升考核结果达到良好方可晋升；

4.员工晋升考核结果达到差，延缓一个月方可再次申请晋升。

5.单次晋升考核达到差，给予黄牌警告；连续两次达到差，部门负责人出具该员工胜任能力综合评估报告，作出该员工是否胜任该岗位或该级别的综合意见；

6.原则上各级员工必须按照晋级路径逐级提升，特殊优秀人才需要跳级晋升，可由部门经理或分店店长推荐申报，经人力资源部复核总经理批准后，即可参与考核；

（七）考核内容：

1.主管级以下考核内容：

1）部门负责人对申请人进行企业文化贯彻、执行和填写推荐鉴定：（不符合者一票否决）

2）平日表现考核(60分)

A.直管负责人鉴定综合表现评分[35分]：以岗位任职标准的执行、综合能力体现、平日工作表现几方面进行综合评分；

B.相关部门对申请人综合能力评分[25分]：以岗位工作标准、任务合作完成效果进行综合评分；

3）技能考核(40分)

A.理论考核[25分]：按照公司企业文化、制度、岗位工作流程、标准，以笔试形式进行考核；

B.实践考核[15分]：以岗位任职标准为主体依据，进行业务实践操作考核。

2.主管级以上考核内容：

1）部门负责人对申请人进行企业文化贯彻、执行和填写推荐鉴定：（不符合者一票否决）

2）平日表现考核（60分）：以业绩考核（岗位职责执行、任务完成率、业绩成果）、日常表现（考勤、奖励、处罚）两方面进行定向标准评分；

3）业绩质询（20分）：综合个人、团队、财务、任务完成率几方面进行综合质询；

4）个人宣讲（20分）：以企业文化、业绩总结、案例分享、发展远景规划几方面进行宣讲。

试用期流程图

1）建立个人档案

2）防疫站体检

3）岗前全职培训

4）档案复核、发上岗通知单

试用期入职流程说明

1.建档：员工简历、健康陈述表、制度确认表、身份证原件或户口原件和复印件1份（二代身份证需要提交反、正面复印件），两寸免冠近照1张，学历证明、技术职称的原件和复印件1份；签订合同{劳动合同书}、二表{制度确认表、健康陈述表}、一册{员工手册}；b.看一信{公司欢迎信}；

2.体检：到卫生防疫部门体检并取得《健康证》方可办理入职手续。（员工工作满一年后健康证费用由公司报销，未能工作满一年者，该费用将从工资中扣除，证书归本人所有；如体检不合格者，费用自理，不予录用。）

3.岗前培训：接受两天全职脱岗岗前培训，并接受相关考核达到合格方可进入实际工作试用；（见附件2）

4.档案复核：分店人事操作携带入职员工档案到公司人事助理处办理复核、确认，发放上岗通知单；

5.工具：表格参考附件5《人力资源部各类表格模板》

１）《员工简历》２）《健康陈述表》３）《制度确认表》４《身份证复印件》（二代身份证

反正面）5）《2寸照片》6）《健康证办理凭证》

试用期转正流程图 员工晋级流程图

1）员工试用期转正申请

1）员工晋级申请

2）直管上级企业文化融入度推荐

2）直管上级企业文化融入度推荐

3）组织试用期转正考核

3）组织试用期转正考核

4）试用期转正审批

4）晋级成绩审批

5）上交人力资源部转正资料备档

5）进行工作质询（主管级以上）

6）上交人力资源部转正资料备档

员工开除流程

员工开除规定

以下几种情况公司将给予开除处理

1)无理殴打宾客、同事或在社会上聚众闹事；

2)将犯罪分子引到本公司及各分店作案；

3)因违反国家法律法规条款被公安机关依法拘留判刑或劳动教养；

4)采用各种手段侵占公司资产；

5)采用各种手段侵占顾客财务；

6)有侵占、盗窃、受贿行为；

7)与客人私做交易，侵害公司利益谋取私利；

8)玩忽职守违反操作规程造成严重后果；

9)有意向外泄露公司内部的机密文件、资料、数据，致使企业利益受到损害或伪造文件欲谋取私利；

10)唆使或雇请他人打击、报复、殴打本店员工者；

11)未经允许同时受雇于其他雇主、公司或单位，经劝告无效者严重损害企业运作者；

12)服用毒品、麻醉剂、致幻剂、兴奋剂等违禁药物；

13)蓄意破坏合作关系情节特别严重者；

14)各种报销过程中，恶意虚报数据，情节严重；

15)在炉灶上有明火时，擅离岗位，造成重大事故；

16)工作态度粗暴，拒不听取上级批评者；

17)分店员工严重违反企业的规章制度；

18)分店员工给企业造成重大损失和企业形象影响的；

19)在员工更衣柜内发现分店物品2次以上的；

20)月累计旷工三天以上的；

21)所犯错误与上述条款性质类似者。

开除流程图 １）出具开除证明，签字确认

２）公司复核

３）备档、销档

开除流程说明图

开出流程说明

1)填写证明：分店负责人填写开除证明，由三人上证明签字确认（旷工需附考勤复印件，部门负责人签字）

2)公司复核：在开除当天填好证明，到公司人力资源部办理开除备档、销档手续；

3)操作：表格参考附件5《人力资源部各类表格模板》

4)工具：１）《开除证明》 ２）《考勤复印件》

**第四篇：保安招聘流程图**

保安岗位招聘流程图

部门填写《用人需求申请单》，人力资源

审批 部汇总后报总经理审批 不通过 财务经理与部门经理 总经理与各部门经审批 沟通新录用员工的薪

理调配人员负责相通过 酬范围 →关岗位工作

人力资源部根据用人岗位需求发布招聘信息，筛选整理应聘者的简历，提交给部门经理进行二次筛选，确定面试者名单 安排面试者填写 《入职申请表》 人力资源部安排面试时间，给面试者发《面

身高、体重 试通知书》，部门经理负责面试，面试前面

不符合要求 需对试者进行身高、体重的检测，面试完后填写《面试评价表》 不予以面试 把新员工《入职申请面试 表》报总经理审批 合格 人力资源部发《录用通知书》，并通知新录用员工准备好入职资料 入职材料：入职体检报告、政审材料、身份证、学位学历证书、职业资格证书等 员工报到，填写《入职清单》、《员工信息登记表》，办理相关入职手续，签订保密考核、考试 考核、考试 协议和劳动合同，试用期为3个月，培训、1不通过 通过 考试。视情况办理：、调动工作岗位 填写《员工转正审批

2、辞退 表》，仓管部门发放服装等工作必须物品 辞退、辞职员工填写《离职申请表》、《员工离职审批表》，经领导审批，根据《员工离职手续清单》办理离职手续

**第五篇：招聘流程图(横版)**

B09-GZ-000041

招聘流程图（横版）

《招聘流程图》（横版）

招聘流程人事助理招聘主管HR部长用人部门总裁编制预算提交编制计划No汇总编制计划审核审批、通过审查部门编制符合性人才需求计划符合NoYes批准扩编YesYes审批、通过No发布招聘信息筛选求职信息Yes初试、通过复试、通过YesYes体检通知审批、通过NoNo体检、通过Yes通知录用No储备人才信息Yes人员储备No淘汰N0No人员储备信息表招聘流程停止

版本号/修改码：A/01 第1页，共2页 B09-GZ-000041

招聘流程图（横版）

招聘流程人事助理招聘主管HR部长用人部门总裁编制预算提交编制计划No汇总编制计划审核审批、通过审查部门编制符合性人才需求计划符合NoYes批准扩编YesYes审批、通过No发布招聘信息筛选求职信息Yes初试、通过复试、通过YesYes体检通知审批、通过NoNo体检、通过Yes通知录用No储备人才信息Yes人员储备No淘汰N0No人员储备信息表招聘流程停止

版本号/修改码：A/01 第2页，共2页

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！